gemeente Westervoort

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Westervoort.

Nr. 2709
11 januari
2016

# Werktijdenregeling gemeente Westervoort 2015

Burgemeester en wethouders van Westervoort;

Gelet op de instemming van de Ondernemingsraad

Gelet op de overeenstemming binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg d.d. 3 november 2014;

gelet op artikel 160 van de Gemeentewet alsmede artikel 4:1 en 4:2 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten en de Uitwerkingsovereenkomst (CAR-UWO) en de Arbeidstijdenwet

besluiten vast te stellen de volgende:

**Werktijdenregeling gemeente Westervoort 2015**
**Paragraaf 1 algemene bepalingen**

## Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
<u>Medewerker</u>
De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, sub a van de CAR-UWO, alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij of voor de werkgever.
<u>Leidinggevende</u>
De functionaris waaraan, volgens de hiërarchische organisatiestructuur, verantwoording verschuldigd is.
<u>Bedrijfstijd</u>
De tijd waarin medewerkers op kantoor werkzaamheden kunnen verrichten.
<u>Feitelijke arbeidsduur</u>
Het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid heeft verricht.
<u>Formele arbeidsduur</u>
De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.
<u>Werkpatroon</u>
Het aantal te werken uren per week dat verdeeld is over de werkdagen.
<u>Pauze</u>
Een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht.
<u>Urensaldo</u>
De tijd die langer dan wel korter is gewerkt dan de formele arbeidsduur.
<u>Compensatieverlof</u>
Verlof op basis van het verschil tussen de feitelijke en formele arbeidsduur.
<u>Brugdagen</u>
Dagen waarop de organisatie collectief gesloten is.

## Artikel 2 Toepassing

Lid 1 De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.

Lid 2 De standaardregeling geldt voor de medewerkers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.

Lid 3 De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld. Het college bepaalt welke functiegroep(en) onder de bijzondere regeling vallen. Deze functiegroep(en) en functies zijn opgenomen in Bijlage A van deze regeling.

## Artikel 3 Arbeidsduur

Lid 1 De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en 1824 uur per jaar.

Lid 2 Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren dat in de aanstelling is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend.

Lid 3 De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 van de CAR-UWO en de Arbeidstijdenwet.

## Artikel 4 Werktijden

Lid 1 De bedrijfstijd wordt op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag vastgesteld van 7:00 uur tot 22:00 uur

Lid 2 De werktijd bedraagt per dag maximaal 11 uren. De arbeidsduur bedraagt ten hoogste 50 uren per week.

Lid 3 De medewerker die tussen de 5,5 uur en 10 uur per dag werkt, dient ten minste een half uur pauze te nemen. De pauzetijd kan ineens of in delen van 15 minuten worden opgenomen.

Lid 4 Wanneer een medewerker meer dan 10 uur per dag werkt, heeft hij ten minste recht op 45 minuten pauze. De pauzetijd kan worden opgesplitst in delen van 15 minuten.

## Artikel 5 Aanwezigheid en registratie

Lid 1 Op basis van vrijwilligheid registreert de medewerker zijn werktijd en verlof.

Lid 2 De medewerker legt het begin en einde van de werktijd en de pauzes vast alsmede het verlof via een systeem van elektronische tijdregistratie. De medewerker is verantwoordelijk voor beide registraties als hij daarvoor kiest.

Lid 3 Bij afwezigheid wegens verlof, ziekte, bijzonder verlof of opleiding wordt de formele arbeidstijd per dag geregistreerd in het tijdregistratiesysteem.

Lid 4 In geval de medewerker in verband met dienstreis, opleiding of training niet in de gelegenheid is om aanvang- en/of vertrektijd te registreren is de gebruikelijke arbeidstijd van de medewerker op die dag uitgangspunt.

Lid 5 Bij afwezigheid wegens het bijwonen van vergaderingen en besprekingen buiten de werkplek worden de gewerkte uren via een mutatie bijgeschreven in het elektronische tijdregistratiesysteem.

Lid 6 Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. dienen buiten werktijden plaats te vinden.

Lid 7 Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in het zesde lid buiten de werktijden plaats te laten vinden, treden leidinggevende en medewerker in overleg om tot een passende oplossing te komen.

Lid 8 Als medewerker niet kiest voor elektronische tijdregistratie op basis van het eerste lid zijn de leden twee, drie, vier en vijf niet van toepassing.

## Artikel 6 Compensatieverlof

Lid 1 Het verschil tussen de feitelijke en de formele arbeidsduur wordt gecompenseerd in de vorm van een even zo groot aantal uren verlof.

Lid 2 De medewerker mag een positief en een negatief urensaldo opbouwen. Compensatieverlof (positief urensaldo) mag de medewerker opnemen.

Lid 3 Compensatieverlof mag uitsluitend worden opgenomen nadat opbouw heeft plaatsgevonden.

Lid 4 Uren die de medewerker, zonder daartoe een opdracht te hebben gekregen, meer werkt dan zijn vastgestelde formele arbeidsduur worden aangemerkt als compensatie-uren. Een overwerk- of buitendagvenstervergoeding is op deze uren niet van toepassing.

## Artikel 7 Brugdagen

Lid 1 Het college van burgemeester en wethouders kan op jaarbasis maximaal 2 dagen aanwijzen waarop binnen de organisatie geen werkzaamheden worden verricht. De dagen worden jaarlijks in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld.

Lid 2 Medewerkers kunnen brugdagen verrekenen met opgebouwde compensatie-uren of tijdens brugdagen verlof opnemen.

Lid 3 In geval meer brugdagen worden vastgesteld komen deze volledig ten laste van de werkgever.

Lid 4 Indien de aanwijzing van brugdagen leidt tot organisatorische problemen doordat wettelijke verplichte werkzaamheden moeten worden uitgevoerd, kan het college van burgemeester en wethouders de aanwijzing voor bepaalde onderdelen van de organisatie buiten werking stellen. De gewerkte uren worden aangemerkt als compensatie uren en kan de medewerker als compensatieverlof opnemen.

**Paragraaf 2 De standaardregeling**

## Artikel 8 Dagvenster

De reguliere werktijd is van maandag tot en met vrijdag van 7.00 tot 22.00 uur. Dit is het dagvenster.

## Artikel 9 Bezetting en werkafspraken

Lid 1 De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van de afdeling.

Lid 2 Eenmaal per jaar worden basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over de werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd als daar aanleiding toe is of als de medewerker of de leidinggevende daarom verzoekt.
De volgende onderwerpen dienen in ieder geval te worden besproken:
- het werkpatroon van de medewerker;
- of en wanneer de medewerker thuis werkt;
- eventueel het positief of negatief spaarurensaldo en
- balans werk en privé.

Lid 3 De basisafspraken vormen een vast onderdeel van gesprekken in het kader van het functionerings- en beoordelingssysteem.
Lid 4 Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de afdelingen. Ook de privé-werk balans is van belang bij het maken van de hiervoor genoemde basisafspraken.
Lid 5 Bijstelling van de afspraken kan in overleg plaatsvinden. Als de basisafspraken schriftelijk zijn vastgelegd of als de leidinggevende of de medewerker daarom verzoekt, worden de bijstellingen schriftelijk vastgelegd.

## Artikel 10 Thuiswerken

De medewerker kan de leidinggevende verzoeken om thuis te werken. Als de medewerker thuis werkt is hij/zij telefonisch bereikbaar. Als de medewerker dit wenst, wordt er een voorziening verstrekt om de digitale verbinding tot stand te brengen. Afspraken om thuis te werken zijn ondergeschikt aan het dienstbelang. Indien de leidinggevende het nodig oordeelt voor een goede uitvoering van de dienst en dat beargumenteert, wijkt de medewerker af van de afspraak om thuis te werken en verschijnt op kantoor.

## Artikel 11 Buitendagvenstervergoeding

Lid 1 Indien de medewerker buiten het dagvenster werkzaamheden moet verrichten, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:8 CAR-UWO. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon. De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.
Lid 2 De medewerker die een functie bekleedt waaraan een functieschaal 11 of hoger verbonden is heeft conform artikel 3:8 CAR-UWO geen recht op een buitendagvenstervergoeding.

## Artikel 12 Beschikbaarheidsdiensten

Lid 1 De medewerker die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten kan recht hebben op een standaard geldelijke vergoeding zoals opgenomen in de Regeling Piketdienst i.h.k.v. Crisisbeheersing Gemeente Westervoort 2007 en de Regeling Piketdienst gemeente Westervoort 2007.
Lid 2 Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht binnen het dagvenster, heeft de medewerker recht op compensatie in tijd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.
Lid 3 Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:8 CAR-UWO, tenzij hij onder de bijzondere regeling valt. Deze vergoeding bedraagt per gewerkt uur een percentage van het uurloon.
De gewerkte uren buiten het dagvenster worden in tijd gecompenseerd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.

**Paragraaf 3 De bijzondere regeling**

## Artikel 13 Bijzondere regeling

Lid 1 De bijzondere regeling is van toepassing op de in bijlage A opgenomen functiegroep(en) en functies.
Lid 2 Door of namens het college wordt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vastgesteld conform artikel 4:4 CAR-UWO.
Lid 3 Het college kan met instemming van de OR de in de bijlage A genoemde functies/functiegroep(en) wijzigen.
Lid 4 Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:2 CAR-UWO), toelage onregelmatige dienst (artikel 3:3), beschikbaarheidsvergoeding (artikel 3:3A CAR-UWO) en verschuivingsvergoeding (artikel 3:4 CAR-UWO).

**Paragraaf 4 Slotbepalingen**

## Artikel 14 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de algemeen directeur een bijzondere voorziening treffen.

## Artikel 15 Overgangsbepaling

Artikel 5 treedt pas in werking nadat een regeling functioneringsgesprekken en personeelsbeoordeling, waarvan het maken van resultaatafspraken onderdeel uitmaakt, wordt vastgesteld en in werking treedt.

## Artikel 16 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de “Werktijdenregeling gemeente Westervoort 2015” en treedt in werking met ingang van 1 januari 2015 en vervangt de Regeling variabele werktijden gemeente Westervoort 1986 en de besluiten over de invoering 36-urige werkweek (ADV-FLEX), dd. 12 november 1996 en 17 december 2006.

*Westervoort, .... 2014*

*Burgemeester en wethouders van de gemeente Westervoort,*
*de secretaris,*
*de burgemeester,*